

**CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE RENTRÉE
LYCÉE**

- Liste récapitulative des documents à retourner
- Informations de rentrée
- Notice d'information financière 2019- 2020
- Convention de scolarisation
- Mandat de prélèvement SEPA, **uniquement pour les nouvelles familles ou pour toute modification**
- Fiche infirmerie et d'urgence
- Demande de mise à disposition d'un casier
- Information assurance scolaire
- Information sur l'APEL
- Chartre de cession des tablettes numériques, **uniquement pour les élèves de 2^{nde} et 1^{ère}**
- Règlement intérieur

LISTE RÉCAPITULATIVE DES DOCUMENTS A RETOURNER

De la 2 nd e à la T ^{le}	Date limite de retour le lundi 19 août
--	--

- ❑ La fiche individuelle de mise à jour (**reçue par courrier**)
- ❑ La convention de scolarisation 2019-2020 dument signée
- ❑ Le mandat de prélèvement SEPA signé, accompagné d'un IBAN, **pour les nouvelles familles** qui optent pour ce mode de règlement ou **pour toute modification** (coordonnées bancaires, changement payeur)
- ❑ La fiche infirmerie et d'urgence
- ❑ La demande de mise à disposition d'un casier
- ❑ La chartre de cession des tablettes numériques, **uniquement pour les élèves de 2nde et 1^{ère}, à remettre en double exemplaire le jour de la distribution des tablettes (date fixée à la rentrée)**

INFORMATIONS DE RENTRÉE 2019 - 2020
LYCÉE**→ RENTRÉE SCOLAIRE : Lundi 2 SEPTEMBRE**

L'accueil se fera le lundi 2 septembre en salle Stanislas suivant le planning ci-dessous puis les professeurs principaux prendront la responsabilité de leur classe:

2^{nde}

10h-13h Accueil des élèves

1^{ères}

11h-13h Accueil des élèves

T^{les}13h30-16h Accueil des élèves
Distribution des manuels entre
14h00 et 17h30

Les listes de classes seront affichées le lundi 2 septembre à partir de 9h00.

Aucune demande de changement de classe ne sera acceptée.

DÉBUT DES COURS POUR TOUTES LES CLASSES LE MARDI 3 SEPTEMBRE.

Les cours débuteront selon l'emploi du temps communiqué aux élèves le jour de la rentrée.

RESTAURATION

Accès à la restauration à partir du mardi 3 septembre.

INFORMATIONS DIVERSES**RENCONTRES PARENTS - PROFESSEURS**

2 ^{ndes}	Jeudi 12 septembre à 18h00
1 ^{ères}	Lundi 9 septembre à 18h00
T ^{les}	Mardi 10 septembre à 18h00

1^{ère} partie commune en salle Stanislas (entrée rue Pastour), 2^{ème} partie dans les salles de classes

RÉUNIONS DE PARENTS AUTOUR DE L'ORIENTATION

Tle S	Mardi 15 octobre à 18h00	Salle Stanislas (entrée rue Pastour)
Tle ES et Tle L	Lundi 14 octobre à 18h00	Salle Stanislas (entrée rue Pastour)
Tle STMG	Jeudi 17 octobre à 18h00	Salle 205
2 ^{ndes}	Mardi 17 décembre à 18h00	Salle Stanislas (entrée rue Pastour)

INFORMATIONS DE RENTRÉE 2019 - 2020
LYCÉE

MATÉRIEL

Lors de leurs premiers cours, les professeurs indiqueront aux élèves les fournitures dont ils devront disposer.

Pour tous les lycéens :

- Éducation Physique et Sportive : un vêtement de pluie de type coupe-vent, un short, une paire de chaussures de sport adaptée à la pratique sportive, (équipée de lacets et avec semelle épaisse de type « cross training »), et un tee-shirt.
- Une **calculatrice modèle TI-83 Premium CE Edition Python** est demandée pour les élèves de secondes et première générale (spé maths) ou pour tout nouvel achat. Pour ceux qui ont déjà la TI-83 Premium CE, il est possible de juste acheter un Module Python externe pour TI-83 PREMIUM CE. Il est conseillé de conserver également la calculatrice du collègue.
- Langues Vivantes : **une paire d'écouteurs**
- Pour les élèves de 2nd, les élèves de 1^{ère} spé physique et/ou SVT, et TermS **une blouse blanche en coton** (pas de textile inflammable) à manches longues est obligatoire en Travaux Pratiques pour des questions de sécurité.

Pour les élèves de 1^{ère} spécialité mathématiques :

Prévoir à la rentrée le paiement d'une licence de 11€ qui vous sera demandé en temps voulu par votre professeur de mathématiques

Pour les Terminales, élèves de section européenne Anglais :

L'officiel du test Cambridge English Certificate niveau B2, Hachette Éducation ISBN 2017082821

Pour les élèves de STMG :

Les 4 cahiers d'activités des matières technologiques sont à régler par chèque **le jour de la rentrée** :
Chèque de 66€ pour les 1STMG à l'ordre de l'OGIS et de 68€ pour les TSTMG

Pour tous les élèves de seconde et de première :

Pour les élèves de secondes et première une tablette contenant tous les livres numériques du niveau sera fournie par le conseil régional à une date qui sera précisée à la rentrée. Pour recevoir sa tablette l'élève devra se présenter obligatoirement avec 2 exemplaires originaux de la « charte de cession » (qui comporte 5 pages) jointe à la fin de ce document.

Nous recommandons par ailleurs l'achat :

- d'un adaptateur USBA vers USBC
- d'une clé USB

Dans une démarche de développement durable et suite à notre labélisation ECO-École, nous travaillons à la suppression totale du plastique et en particulier des bouteilles d'eau. Nous recommandons l'achat d'une gourde qui pourra être utilisée au quotidien mais aussi lors des sorties scolaires. Pour ceux qui le désirent, l'achat d'une gourde sur le site de l'établissement est possible. Elles sont en aluminium et le bouchon en plastique est garanti sans bisphénol A.

SUIVI SCOLAIRE ET INFORMATIONS QUOTIDIENNES

Les codes d'accès au logiciel Pronote vous seront communiqués en septembre afin de permettre aux parents et lycéens d'accéder au suivi des résultats et de la vie scolaire.

Tout au long de l'année scolaire et quotidiennement, des informations sont communiquées aux élèves et à leurs familles par « l'info lycéens ». Il est affiché sur le panneau des élèves et consultable sur Pronote.

Les bulletins sont envoyés par email et doivent être conservés précieusement.

COMPTE OFFICE 365 ET ACCES A L'ENT DE L'ETABLISSEMENT

Chaque élève inscrit à Stanislas au collège, au lycée ou en prépas/BTS dispose d'un compte Office 365 qui intègre :

- Un email de qualité professionnelle (Outlook)
- Le « Pack Office » complet (word/excel/powerpoint), accessible en ligne et téléchargeable gratuitement sur PC & MAC, tablettes, smartphones
- Un disque dur en ligne (OneDrive) d'une capacité de 50 Go, permettant le stockage et le partage de fichiers avec les enseignants et les autres élèves
- D'autres applications plus ciblées pour une utilisation avancée

Les identifiants et mots de passe seront remis aux élèves en début d'année. Ils leur permettront également d'accéder à l'ENT de l'établissement en passant par les ordinateurs de Stanislas ou, à distance, par le site de Stanislas (onglet Lycée par exemple, Services/Office 365)

Ces outils sont mis à disposition à titre pédagogique et doivent être utilisés dans le respect du règlement intérieur et de la charte informatique de l'établissement.

Les adresses électroniques des élèves sont toutes au format : [trois premières lettres du prénom](point)[nom]@stanislas-cannes.com (ex : Jean Dupont : jea.dupont@stanislas-cannes.com)

Les communications de l'établissement vers les élèves **se feront uniquement sur leur email** « Stanislas » et non sur les adresses électroniques personnelles. Il leur est donc demandé de veiller à relever régulièrement leur boîte électronique et/ou à installer l'application sur le téléphone et activer les notifications.

ENVOIS DE MESSAGES SMS

Il nous est possible de vous communiquer par SMS l'absence de votre enfant et de vous envoyer des informations relatives à la vie scolaire. Cet envoi de SMS s'effectuera sur le numéro de téléphone portable que vous nous avez communiqué dans la fiche de mise à jour.

Nous rappelons également que, quelle qu'en soit la raison :

- ✓ L'absence en cours de votre enfant doit être signalée téléphoniquement à la vie scolaire le plus rapidement possible.
- ✓ Cette absence doit être régularisée par le biais du carnet de liaison le jour de son retour en classe.

PHOTOGRAPHIES SCOLAIRES

À chaque rentrée scolaire, un photographe professionnel accrédité par Stanislas effectue la prise de photographies de classes et individuelles. Les clichés de groupes entiers ont pour but de procurer aux élèves un souvenir de la classe, alors que les clichés individuels servent uniquement aux différents besoins de l'établissement. L'établissement s'est donné pour règle de ne jamais publier de photo-portrait sans l'accord des personnes majeures ou des représentants légaux. Pour les photos de groupe (parutions dans la lettre de rentrée, site internet, facebook, ...), toute absence de refus écrit de votre part vaudra autorisation.

ASSURANCE SCOLAIRE

Stanislas souscrit pour l'ensemble de ses élèves une assurance individuelle accident et assistance (dans le cas où votre enfant est victime d'un accident). Vous devez toutefois vous assurer que vous disposez bien d'une assurance responsabilité civile auprès de votre assureur.

TRANSPORTS SCOLAIRES

- Transports en commun

Réseau PALM BUS pour les élèves habitant Cannes et les communes avoisinantes.

Dossier disponible sur le site www.palmbus.fr ou à la gare des bus

Réseau LIGNES D'AZUR : pour les élèves des Alpes-Maritimes

Dossier disponible sur le site du Conseil Départemental : www.departement06.fr

Réseau VARLIB : pour les élèves du Var.

Dossier Abonnement PASS'JEUNE disponible sur le site : www.varlib.fr

Le titre ZOU ! Études, destiné aux élèves à partir du Collège et aux étudiants de moins de 26 ans, permet d'emprunter tous les bus et TER de la région pour 110€/an.

Dossier disponible sur le site : www.zou.maregionsud.fr

VACANCES D'ÉTÉ

L'établissement sera fermé du vendredi soir 12 juillet au lundi 19 août 2019.

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'UN CASIER

Ne pas joindre de chèque, la location du casier vous sera facturée lors de la 1^{ère} échéance.

NOM :

Prénom :

Classe :

Taille de l'élève en cm :

Le numéro du casier sera communiqué à votre enfant par la vie scolaire.

Cannes, le

Signatures des parents

NB : nous recommandons l'acquisition de cadenas à clef de qualité (pas de cadenas à combinaison)

NOTE D'INFORMATION FINANCIÈRE
2019 - 2020

Lycée

Tarifs	Acompte versé lors de l'inscription ou de la réinscription	Solde à payer annuellement (acompte déduit)	Selon type de paiement retenu			
			Trimestriel par chèque			Mensuel par prélèvement automatique sur 9 mois (2)
			1er trimestre 5 octobre	2ème trimestre 5 janvier	3ème trimestre avril	
Scolarité (externe)						
Contribution des familles (1) 2 018 €	250 €	1 768 €	590 €	589 €	589 €	196,44 €

(1) dont 250 € de cotisation et frais divers

Restauration (midi)	STAN CAFÉ (suivant consommations)
----------------------------	-----------------------------------

(2) Prélèvement automatique
Pour toute modification ou nouvelle adhésion, remplir le mandat de prélèvement joint et joindre OBLIGATOIREMENT un IBAN/ RIB
9 prélèvements du 5 octobre 2019 au 5 juin 2020 calculés en fonction des prestations retenues
Casier 27 € par an selon disponibilité <i>(Choix à mentionner sur la fiche de demande de casier jointe)</i>

Cotisation APEL (facultative) 25 €



1 Place Stanislas - 06400 CANNES
Tél. : 04.93.06.48.00 - Fax : 04.93.06.48.01
E-mail : direction@stanislas-cannes.com
Site internet : www.stanislas-cannes.com

CONVENTION DE SCOLARISATION 2019-2020

ENTRE:

Stanislas, établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État, représenté par son Chef d'établissement M. Régis BRANDINELLI

d'une part

ET

Monsieur et/ou Madame

demeurant

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant scolarisé(e) à la rentrée en classe de

Désigné(s) ci-dessous « le(s) parent(s) »

d'autre part

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles Stanislas assume la scolarisation de l'enfant ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement

Stanislas s'engage à scolariser l'enfant pour l'année scolaire en cours. L'établissement s'engage également à assurer une prestation de restauration laissée au choix des parents chaque trimestre.

Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant au sein de l'établissement pour l'année scolaire en cours.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet d'établissement, du projet éducatif (documents en ligne sur le site internet), de la charte éducative de confiance Parents-Établissement et du règlement intérieur ci-joint, y adhérer sans réserve et mettre tout en œuvre afin de les respecter et de les faire respecter par leur enfant.

Le(s) parent(s) déclare(nt) accepter sans réserve les décisions et orientations liées aux actions pédagogiques et éducatives prises par l'établissement.

Pour marquer leur accord, le(s) parent(s) a (ont) versé à l'inscription un acompte qui constituera une avance sur le premier trimestre de l'année. Cet acompte ne sera pas remboursé en cas de désistement, sauf pour un cas de force majeure accepté par le Chef d'établissement.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention, quelles que soient les éventuelles évolutions de leurs situations familiales. En particulier, ils sont conjoints et solidaires des engagements financiers.

Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les cotisations diverses (diocésaines, UGSEL, UDOGEC, tutelle)
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant : restauration
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire : Association des Parents d'élèves (APEL), Association Sportive dont les modalités de paiement figurent dans le règlement financier.

Les parents sont informés chaque année de l'évolution des différents tarifs et l'établissement s'engage à ne pas augmenter ces tarifs au cours de l'année scolaire sauf variation de TVA qui impacterait le coût de certains services (restauration notamment).

Article 5 - Assurances

Une assurance scolaire et extra-scolaire est souscrite par l'établissement, auprès de la Mutuelle Saint-Christophe, pour tous les élèves, valable du premier jour de la rentrée à la veille de la rentrée suivante. Celle-ci fonctionne en complément de votre sécurité sociale et de votre mutuelle.

Les familles doivent également disposer d'une assurance responsabilité civile pour les dommages éventuellement causés par leur enfant.

Article 6 - Dégradation du matériel

En cas de dégradation considérée comme volontaire, la remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre et de gestion.

Article 7 – Vol

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols, les élèves doivent prendre eux-mêmes toutes les mesures nécessaires pour les éviter. Il est demandé aux familles d'éviter de confier aux étudiants d'importantes sommes d'argent, bijoux ou appareils onéreux.

2

Article 8 - Durée et résiliation du contrat

La présente convention est valable pour l'année scolaire en cours.

8-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève ou non-respect des engagements contractuels par le(s) parent(s), la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

Pour tout départ anticipé, le coût annuel de la scolarité sera dû au prorata temporis de la période écoulée déduction faite de la cotisation forfaitaire annuelle qui reste acquise à l'établissement.

Compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année, tout mois commencé est dû (soit 10% du montant annuel des frais de scolarité).

De plus, en cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s), à titre de pénalité, d'une indemnité de résiliation égale à 10% du montant annuel de la contribution familiale.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- déménagement, mutation
- changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement
- désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement
- tout autre motif légitime accepté expressément par le Chef d'établissement.

8-2 Résiliation au terme d'une année scolaire pour l'année suivante

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard mi-mars de l'année en cours.

L'établissement s'engage à informer les parents de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève, attitude contraire au projet d'établissement, au projet éducatif ou au règlement intérieur de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...) après les conseils de classe du 3^e trimestre.

Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Dans le cadre du contrat d'association avec l'État, l'établissement est tenu de communiquer au Ministère de l'Éducation Nationale un certain nombre d'informations concernant les enfants scolarisés (nom, prénom, adresse...).

Ces informations, à minima, sont transmises au Rectorat par le biais d'une application informatique sécurisée.

Cette démarche fait l'objet d'un protocole avec le Secrétariat de l'Enseignement Catholique et le Ministère de l'Éducation Nationale, soumis à approbation de la CNIL. De ce fait, conformément aux articles 39 et 420 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, un droit d'accès et de rectification est possible.

Article 10 - Droit à l'image

Le site internet de Stanislas est agrémenté de photos, vidéos qui concourent à la présentation des activités pédagogiques et éducatives de l'établissement et à la mise en avant du travail de nos élèves. Chaque année, l'établissement a recours à un professionnel pour prendre des photographies de chaque classe et de chaque élève.

Donc, sauf avis contraire des familles, notifié par écrit en début d'année, l'établissement sera autorisé à mettre en ligne photos et vidéos prises dans le cadre des activités de l'établissement.

Article 11- Arbitrage

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (Directeur Diocésain).

À Cannes, le

Signature du Chef d'établissement

Signature des parents ou des responsables légaux précédée de la mention Lu et Approuvé

Prénom et Nom : Signature

Prénom et Nom : Signature

Prénom et Nom : Signature



1 Place Stanislas - 06400 CANNES
Tél. : 04.93.06.48.00 - Fax : 04.93.06.48.01
E-mail : direction@stanislas-cannes.com
Site internet : www.stanislas-cannes.com

REGLEMENT FINANCIER ANNEXE A LA CONVENTION DE SCOLARISATION

1. Contribution familiale

La contribution demandée aux familles est destinée à financer les dépenses liées au caractère propre de l'établissement (animation pastorale), les dépenses de fonctionnement non prises en compte par la participation de l'État et des collectivités territoriales ainsi que les investissements immobiliers et les équipements nécessaires à l'enseignement.

Cette contribution comprend également les « cotisations » reversées au Diocèse et aux instances nationales de l'Enseignement Catholique et des frais divers (service médical, assurance individuelle accident (7,70 € par année scolaire et par enfant), association sportive, photos de classe, carnets de liaison, frais de correspondance, carte d'accès magnétique...).

Ces cotisations et frais divers sont facturés aux familles selon les tarifs en vigueur.

Elles sont dues dans leur intégralité y compris en cas d'arrivée en cours d'année scolaire et le montant versé à ce titre reste définitivement acquis à l'établissement, y compris en cas de départ en cours d'année scolaire pour quelque motif que ce soit.

4

2. Restauration scolaire

Les lycéens ont accès à « Stan Café » : il s'agit d'un système de restauration type « cafétéria » permettant à chaque élève de composer son repas comme il le souhaite et de le régler au moyen de la carte magnétique individuelle préalablement approvisionnée.

Le premier versement d'un montant de 110 €, pour l'ouverture du compte individuel de l'élève, devra être réglé en début d'année par chèque à l'ordre de l'OGIS ou par carte bancaire.

Le rechargement peut s'effectuer à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas en veillant à conserver un solde minimum de 10 €.

En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte magnétique individuelle devra être acquise selon tarifs en vigueur.

3. Études du soir

Une information détaillée est communiquée à la rentrée.

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (sorties, séjours, journées pédagogiques,...) ne donnent pas lieu à réduction.

Chaque trimestre commencé est un forfait non divisible compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année.

4. Activités occasionnelles et sorties scolaires

En cas de sorties ou activités occasionnelles (cinéma, théâtre ...), une information préalable sera communiquée aux familles et une participation pourra leur être demandée.

Si un voyage linguistique ou culturel est organisé dans une classe, les modalités financières seront expliquées aux parents des élèves concernés.

5. Modalités financières

• Généralités

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (examens, stages, sorties, séjours, journées pédagogiques, etc.), ne donnent pas lieu à réduction sur la contribution des familles, la cotisation et la restauration, les tarifs étant calculés en conséquence.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, justifié pour cause de force majeure (mutation des parents,...) et accepté par le Chef d'établissement, le remboursement est possible suivant les conditions de la convention de scolarisation.

• Facturation

La facturation est annuelle et émise en début d'année scolaire.

• Règlements

Les règlements peuvent se faire

- par prélèvement automatique, mode de règlement privilégié par l'établissement, sur votre compte bancaire selon 9 mensualités du 5 octobre au 5 juin Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant la fin du mois pour être prise en compte le mois suivant.
- ⊖ Par chèque, espèces ou virement les 5 octobre, 5 janvier et 5 avril

Les chèques bancaires sont à envoyer ou à déposer à l'accueil sous enveloppe avec au dos du chèque la référence de la facture.

Le paiement en espèces se fait obligatoirement au service comptabilité.

En cas de non-paiement, et afin de compenser les frais administratifs et financiers supportés par l'établissement, tout rappel sera facturé forfaitairement selon tarifs en vigueur.

De même, les frais bancaires découlant du rejet de prélèvement seront imputés aux familles.

• Impayés

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées (recouvrement par huissier ou procédure judiciaire).

Le non-paiement des factures peut entraîner, en cours d'année scolaire, la rupture du contrat de scolarisation, notamment en ce qui concerne la demi-pension, ou la non-réinscription de l'élève l'année scolaire suivante.

6. Réduction familles nombreuses

La contribution des familles pour les enfants scolarisés dans l'établissement est réduite de 5 % pour trois enfants, 10 % pour quatre enfants et plus.

7. Frais de dossier

Les frais de dossier, fixés selon tarifs en vigueur, sont à régler au moment de la première inscription. Ils restent acquis en cas de désistement justifié ou injustifié car ils correspondent aux frais administratifs liés à l'inscription.

8. Acompte d'inscription ou de réinscription

Un acompte dont le montant est fixé selon tarifs en vigueur est exigible lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription.

L'inscription n'est considérée comme définitive qu'à réception de cet acompte.
Encaissable dès réception, il sera déduit du relevé de la contribution des familles lors du premier versement.
En cas de désistement par choix personnel de la famille, l'acompte sera conservé par l'établissement.

9. Aides financières

L'ensemble des dispositifs concernant les aides financières est consultable sur le site internet de Stanislas.

Une aide financière de l'établissement pour le règlement des frais de scolarité ou de restauration scolaire peut être sollicitée par les familles pour faire face à des difficultés ponctuelles et non prévisibles au moment de l'inscription.

Cette aide est ponctuelle et non renouvelable dans le cadre d'un cycle de scolarité.

Dans ce cas, un dossier est à compléter avec justificatifs de la situation rencontrée et les demandes sont étudiées en commission de solidarité.

10. APEL (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)

Toute personne investie de l'autorité parentale sur un enfant scolarisé dans l'établissement peut adhérer à l'APEL.

L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents et participe activement à la vie de l'établissement.

La cotisation est fixée chaque année par le Conseil d'Administration de l'APEL et facturée sur le relevé de contribution des familles en début d'année scolaire.

Une partie est reversée à l'APEL Départementale et Nationale et donne droit à la revue "Famille et Éducation".

Les familles qui ne souhaitent pas participer doivent en avvertir le Chef d'établissement par écrit avant le 1^{er} septembre.

FICHE INFIRMERIE ET D'URGENCE
Données réservées exclusivement à l'établissement et aux secours

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL

Afin de préserver le secret médical, il est possible d'adresser des informations confidentielles à l'infirmière, sous enveloppe cachetée, avec le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

En cours d'année, pensez à signaler tout nouveau problème de santé à l'infirmière.

Renseignements administratifs

Classe :

Nom de l'élève : Prénom : Age :

Nom de la mère : Téléphone :

Nom du père : Téléphone :

Autre personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom.....Téléphone :

Renseignements médicaux

Poids :

Date du dernier rappel DTP :

Asthme :

Allergie ou intolérance alimentaire :

Allergie médicamenteuse :

Crise d'épilepsie, tétanie, spasmophilie (préciser) :

Antécédents récents :

Autre :

N.B. : en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance alimentaire notée sur cette fiche, vous devez :

- ❖ Soit faire établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) par votre médecin, document disponible sur notre site internet - Accueil - Santé Infirmerie.

Les documents à fournir impérativement sont : le bilan allergies et/ou des intolérances, l'ordonnance et les médicaments.

À défaut, le PAI ne sera pas validé par le médecin scolaire. Si le PAI est validé, vous pourrez fournir un panier-repas pour votre enfant.

- ❖ Soit fournir un certificat médical autorisant votre enfant à prendre ses repas en restauration collective

A défaut d'un certificat médical autorisant l'accès à la restauration, et pour des raisons de santé évidentes, qu'il soit externe, demi-pensionnaire ou interne, sa carte d'accès à la restauration sera bloquée.

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et j'ai bien pris note que la psychologue peut recevoir l'élève à sa demande ou à la demande de sa famille ou sur proposition de l'équipe éducative (infirmière, CPE, enseignant...)

Date :

Signature

Urgence

Je soussigné(e)..... père / mère / tuteur légal (rayer la mention inutile), de l'élève..... autorise l'administration de l'établissement à faire transporter, par les services de secours, mon enfant accidenté ou malade vers l'hôpital.

Date :

Signature

Urgence Etudiant majeur au cours de l'année 2019/2020

En cas d'accident ou de maladie, j'autorise l'administration de l'établissement à prévenir mes parents et à me faire transporter, par les services de secours, vers l'hôpital.

Date :

Signature

L'ASSURANCE SCOLAIRE DE VOTRE ENFANT



Dès le premier jour de la rentrée scolaire 2019-2020, **en cas d'accident corporel, votre enfant est assuré** auprès de la Mutuelle Saint-Christophe assurances, premier assureur de l'enseignement privé.

Grâce au contrat collectif souscrit par votre établissement, vous profitez d'une assurance scolaire parmi les plus complètes et les plus compétitives du marché.

Dès juin 2019, rendez-vous sur l'Espace parents de www.saint-christophe-assurances.fr, pour connaître toutes les garanties de l'assurance scolaire de votre enfant.

L'ESPACE PARENTS : VOTRE ESPACE PRIVILÉGIÉ POUR EFFECTUER VOS DÉMARCHES EN LIGNE.

Gratuit, sécurisé, il est accessible 7j/7 24h/24 depuis votre ordinateur, mobile ou tablette !

L'Espace parents vous permet de :

- prendre connaissance des garanties protégeant votre enfant,
- obtenir des réponses à toutes vos questions sur l'assurance scolaire grâce à notre Foire aux questions,
- télécharger et imprimer une attestation d'assurance.

Mon enfant a eu un accident, que faire ?

- Si l'accident arrive à l'école**, votre établissement scolaire se charge de toutes les démarches et effectue la déclaration d'accident pour votre compte.
- En dehors des périodes scolaires**, vous devez effectuer directement votre déclaration d'accident dans l'Espace parents ou par courrier. Vous disposez d'un délai de 5 jours suivant l'accident pour faire votre déclaration.

LES + DE L'ASSURANCE SCOLAIRE SAINT-CHRISTOPHE ASSURANCES :

Des garanties essentielles pour accompagner votre enfant dans sa scolarité :

- la prise en charge des frais d'optiques et dentaires,
- le remboursement des soins et frais médicaux...

Une protection 24h/24, 365 jours par an, dans le monde entier en tous lieux et toutes circonstances ⁽¹⁾ :

- pendant les activités scolaires,
- durant les activités facultatives, extra-scolaires ⁽¹⁾ ou péri-scolaires dans ou en dehors de l'école,
- dans le cadre de la vie privée.

Votre enfant est aussi protégé ⁽²⁾ :

- en cas d'agression, de racket à l'école ou sur un son trajet,
- lors de la détérioration ou le vol de son instrument de musique durant les cours,
- en cas d'atteinte à son e-réputation (diffamation, injures sur internet, etc.)

DÉCOUVREZ TOUTES NOS SOLUTIONS D'ASSURANCE ADAPTÉES À VOTRE FAMILLE

Demandez un conseil personnalisé en appelant le **01 56 24 76 00** ou réalisez un devis sur : www.saint-christophe-assurances.fr



AUTO



SANTÉ



HABITATION



GARANTIE DES ACCIDENTS DE LA VIE

(1) A l'exclusion d'activités professionnelles ou agricoles non organisées par l'établissement.
(2) Disponible en formule Confort.

Association des Parents d'Elèves de Stan'

de la Maternelle au Post'Bac

Parents bénévoles élus au sein de l'association, au service des enfants et des familles, ils contribuent au lien entre les familles, le corps enseignant et la direction de l'Institut

L'association est un partenaire direct de la communauté éducative : échanger pour avancer !

Votre adhésion permet de maintenir et pérenniser les actions de l'APEL pour vos enfants et de promouvoir l'enseignement libre à l'échelle nationale.



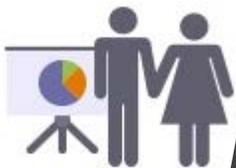
ORIENTER LES ELEVES

Le **B**ureau de **D**ocumentation et d'**I**nformation sur l'**O**rientation
Animation du BDIO par une vingtaine de parents bénévoles formés
Contact : bdio@stanislas-cannes.com

PARTAGER DANS LA JOIE

Organisation de manifestations festives (Goûter de Noël, Carnaval Primaire et Secondaire)

Aide de la Pastorale de Stanislas



Conseils de classe

apel

Le souffle de la liberté

REPRESENTER LES PARENTS

Formation et accompagnement de l'équipe de parents correspondants bénévoles

Participation aux conseils de classe, aux réunions avec la Direction.



Cmabulle

VEILLER AU BIEN ETRE

Participation à la Commission Restauration
Organisation du covoiturage



INFORMER LES PARENTS

Organisation de conférences-débats



FINANCER DES PROJETS EDUCATIFS

Intervention d'Action Innocence sur les dangers des réseaux sociaux
Achat de tableaux numériques et vidéo

Contact : ApelStanislas@gmail.com, [facebook/apelstanislas](https://www.facebook.com/apelstanislas)

CHARTRE DE CESSION À TITRE GRATUIT D'UNE TABLETTE TACTILE ELEVE

Préambule :

La Région a fait de la jeunesse une de ses priorités en développant des dispositifs participant à un service public de l'enseignement de qualité. Les usages du numérique dans le quotidien et dans le monde du travail d'aujourd'hui et de demain incitent à préparer nos lycéens aux évolutions de notre société. A l'occasion du renouvellement des manuels scolaires issus de la réforme des programmes d'enseignement en lycée décidée en 2018 par l'Etat, la Région souhaite accompagner la transition numérique dans l'Education tout en poursuivant sa politique volontariste de gratuité d'accès aux manuels scolaires pour les familles.

La présente charte de cession a ainsi pour objectif d'acter le don d'une tablette tactile à tout lycéen afin d'éviter toute fracture numérique et lui permettre l'utilisation des manuels numériques choisis par son établissement, et d'une façon générale l'accès aux ressources et services numériques en ligne à vocation éducative.

Ce dispositif régional de transition numérique du manuel scolaire et de l'accès à la connaissance, représente une évolution majeure, sinon historique, pour notre communauté lycéenne régionale qui se doit d'être accompagnée au mieux dans sa poursuite d'études et son insertion professionnelle.

Définitions :

- **ELEVE** : Il s'agit des élèves des lycées publics et privés sous contrat d'association avec l'Etat, inscrits à compter de l'année scolaire 2019/2020 dans des classes concernées par le changement des programmes issus de la réforme du baccalauréat et de la voie professionnelle de 2018 ;
- **MATÉRIEL** : Il désigne l'ensemble des éléments remis à l'élève, soit la tablette tactile, le câble et le boîtier d'alimentation, sa housse de protection et une carte SD.

Objet de la présente charte de cession :

La présente charte de cession a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la Région procède à la cession du matériel au bénéficiaire, ci-dessous identifié :

Monsieur ou Madame _____

Né(e) le _____

Adresse _____

Élève du lycée _____

Ville _____

En classe de _____

représenté(e) (pour les élèves mineurs), par ses représentants légaux (père, mère ou tuteur), Monsieur ou Madame _____

Ci-après « l'élève » et « son représentant légal »

Le bénéficiaire et son représentant légal pour les élèves mineurs, conviennent de ce qui suit :

Article 1 – Objet

La Région donne à l'élève, qui l'accepte, à titre gratuit, sous les conditions ci-après définies, une tablette tactile et accessoires correspondants, référencée sous son numéro de série qui fera l'objet d'un enregistrement par voie informatisée.

Article 2 – Remise du matériel

Le matériel est donné à l'élève qui l'accepte sans aucune réserve.

Il est remis à l'élève par l'établissement scolaire et uniquement après acceptation de la présente charte de cession.

Article 3 – Responsabilité du matériel

Le matériel remis à l'élève est, à compter de sa date de distribution, sous l'entière responsabilité de l'élève et de son représentant légal.

L'élève et son représentant légal s'engagent à ne pas poursuivre la Région en cas de perte, vol, dysfonctionnement ou détérioration du matériel faisant l'objet de ce contrat de cession.

Article 4 – Conditions générales d'utilisation du matériel

Le matériel peut être utilisé à la fois dans le cadre scolaire et dans le cadre privé.

La Région est dérogée de toute responsabilité quant à l'utilisation faite du matériel et des dommages dont il est susceptible de faire l'objet.

Le représentant légal de l'élève reconnait être informé que la Région n'est, en aucun cas, responsable de l'utilisation qui pourrait en être faite par l'élève.

L'élève s'engage à ne pas utiliser le matériel objet de la présente charte de cession pour un usage contraire à la législation française quelle qu'elle soit.

L'élève pourra utiliser le matériel librement dans le respect des réglementations en vigueur et sous la responsabilité de son représentant légal.

Article 5 – Conditions d'utilisation du matériel dans le cadre scolaire

Le matériel doit, à titre principal, être utilisé pour un usage scolaire.

Dans le cadre de l'usage pédagogique du matériel, l'élève s'engage à respecter la charte informatique de l'établissement.

L'élève reste responsable du bon fonctionnement de son matériel pendant les activités pédagogiques. La Région et l'établissement ne peuvent assurer le support et la maintenance de ce matériel personnel.

L'élève s'engage à maintenir son matériel en état de fonctionner pour accéder aux manuels et ressources numériques et participer aux activités pédagogiques qui le nécessitent ; il veillera à ce titre à maintenir le bon fonctionnement des applications requises, après les avoir le cas échéant téléchargées et installées sur le matériel. En cas de dysfonctionnement du matériel lié à des usages personnels, une réinitialisation «d'usine» et la réinstallation des applications nécessaires aux activités pédagogiques pourront lui être demandées.

L'élève est responsable des contenus stockés sur son matériel ; il veillera notamment à assurer la sauvegarde de ses productions sur l'espace personnel qui lui est dédié sur l'Environnement Numérique de Travail, ou sur un support externe (carte mémoire, clé USB, ...).

L'élève s'engage à recharger électriquement son matériel personnel préalablement à toute entrée journalière dans l'établissement, afin d'une part d'assurer le bon déroulement et la continuité des cours qui le nécessitent, et d'autre part ne pas altérer les branchements électriques des équipements du lycée.

L'élève qui accède au réseau informatique de l'établissement depuis son matériel personnel, s'engage à ne pas perturber ou interrompre le fonctionnement normal du réseau mis à disposition par l'établissement.

L'élève s'engage à ne pas prendre des photos d'autres personnes dans le cadre scolaire sans leur autorisation préalable.

L'élève s'engage à ne pas diffuser les images, les contenus ou productions d'autres personnes, sans leur autorisation préalable.

L'élève s'engage à ne pas perturber le déroulement des activités scolaires par l'usage non autorisé des haut-parleurs de la tablette.

Article 6 – Garantie

Le matériel est garanti pour une durée de 3 ans, à compter de sa date de livraison dans l'établissement d'affectation de l'élève.

En cas de panne, un service après-vente (SAV) peut être sollicité en vue de traiter certains dysfonctionnements matériels qui pourraient survenir postérieurement au don pendant la durée de garantie.

Un guide d'utilisation du matériel remis à l'élève lors de la distribution, précisera les modalités d'accès au SAV.

L'élève et son représentant légal reconnaissent être informés qu'aucun matériel ne sera remplacé par la Région en cas de perte, de vol, ou de casse quelle que soit la cause. Néanmoins, une procédure facilitant l'acquisition d'un matériel équivalent sera communiquée à l'élève.

Article 7 – Assurance

Le matériel n'est pas assuré par la Région. Néanmoins une offre à un tarif négocié par la Région auprès d'un assureur est communiquée à l'élève lors de la distribution.

Il appartient à l'élève, ou à son représentant légal s'il est mineur, de l'assurer s'il le souhaite.

En cas de vol, perte ou casse, la Région ne peut être tenue pour responsable.

Seule la souscription d'une assurance couvrant l'usage de la tablette est à même de prendre en charge les dommages subis par ce matériel.

Article 8 – Propriété

Le matériel est la propriété de l'élève.

L'élève devra conserver personnellement le matériel durant toute sa scolarité au lycée. À ce titre, il s'oblige à conserver ce matériel en bon état, et à en assurer la garde et l'entretien. Il lui est strictement interdit de le vendre, de le céder, de le prêter, ou de le mettre à disposition d'un tiers.

La Région se réserve le droit d'exercer tout recours nécessaire pour faire respecter cette obligation impérative, notamment par demande judiciaire de résolution du don et demande de dommages et intérêts.

Article 9 – Normes

Le matériel donné à l'élève est conforme aux normes françaises en vigueur.

Article 10 – Données personnelles

La Région met en œuvre un traitement de données à caractère personnel afin de suivre l'affectation du matériel cédé par la Région, de mettre en œuvre sa garantie et son SAV au profit de son usager, ainsi que de lui permettre ou à son représentant légal, de souscrire facultativement une assurance.

Les informations strictement nécessaires à l'identification de l'élève, de son représentant légal, et de son affectation, sont issues de l'Environnement Numérique de Travail ou dispositif équivalent spécifique à l'établissement. Ces informations sont à usage exclusif d'une part de la Région, représentée par son Président en tant que responsable du traitement, ainsi que de ses sous-traitants chargés de la fourniture, de la livraison, du support et de l'assurance, et d'autre part du Chef d'établissement en charge de la distribution des tablettes dans lequel est inscrit l'élève.

Les données sont conservées jusqu'au départ définitif de l'élève de son lycée ou pour une durée maximale de trois ans à compter de la date de signature du présent contrat.

La Région s'engage à ne faire usage des données transmises à d'autres fins que celles précédemment décrites, et à prendre les mesures nécessaires pour assurer leur protection. Les sous-traitants et les Chefs d'établissement sont soumis aux mêmes conditions de strict respect des finalités du traitement et de protection des données sous peine de poursuites.

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et son décret d'application 2019-536 du 29 mai 2019, l'élève et son représentant légal, disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de leurs données qu'ils peuvent exercer en s'adressant à :

Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

Direction des lycées

Service du numérique et des actions éducatives

27, place Jules Guesdes

13481 MARSEILLE Cedex 20

lycees@matregionsud.fr

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, l'élève ou son responsable légal peut :

- Contacter le délégué à la protection des données de la Région, par courrier postal à l'adresse : 27 Place Jules Guesde 13481 Marseille Cedex 20, ou par courriel à l'adresse : dpd@matregionsud.fr.
- Adresser une réclamation auprès de la CNIL :
 - Sur le site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/plaintes>
 - Par courrier postal en écrivant à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Pour plus d'informations, la page suivante est consultable sur internet : <https://www.matregionsud.fr/mentions-legales/mentions-generales-sur-la-protection-des-donnees.html>

Fait à _____, le _____,

En deux exemplaires originaux, dont un sera conservé par l'élève et son représentant légal, et l'autre par l'établissement scolaire.

Les représentants légaux de l'élève

Monsieur et/ou Madame _____

Signatures des représentants légaux qui autorisent l'élève à percevoir le matériel :

--	--

Signature de l'élève qui atteste avoir reçu le matériel le _____

--

Signature et cachet de l'établissement qui atteste avoir remis le même jour le matériel à l'élève :

--

Identification de la tablette – N° de série :

--

1) COMPORTEMENT

Obligation	Application du règlement
RESPECT DES PERSONNES ET RELATIONS ENTRE ÉLÈVES	
Chaque adulte, chaque élève de l'établissement doit être respecté dans sa personne et dans son travail. La vie en collectivité implique l'acceptation des autres et de leurs différences. L'atteinte à la dignité morale et physique des personnes (brimades, railleries, insultes...) n'est pas tolérée.	Tout comportement manifestement provoquant ou déplacé est considéré comme inadapté et sanctionné. Quel que soit son support, tout écrit contraire au règlement et à la moralité de l'établissement est interdit. L'intolérance, les insultes, les provocations, les violences verbales et physiques, l'utilisation malveillante d'internet, le vol, le racket, le harcèlement physique ou moral feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, voire d'un signalement auprès du Procureur de la République. De plus, il est important de ne pas confondre les comportements publics et les comportements privés. En cas de non-respect, la famille est informée et peut être convoquée pour venir chercher l'élève. Celui-ci ne réintègrera l'établissement qu'après s'être conformé aux exigences du contrat par un engagement écrit.
RESPECT DES LIEUX ET DES BIENS	
Chaque élève veille à prendre sa part dans le domaine de la propreté des lieux et du respect du matériel.	Les dégradations sont facturées à la famille et des travaux d'intérêt général sont effectués par l'élève responsable le mercredi après-midi (ou le samedi matin), en dehors des horaires de cours.
TENUE	
Une tenue correcte est exigée. Ne sont pas acceptés : le « piercing », le couvre-chef, les coiffures et maquillages inadéquats, les tenues de plage, débardeurs, décolletés, shorts et minijupes, vêtement déchiré, transparent, ou arborant un message jugé inapproprié.	Le port de la casquette n'est toléré que sur le stade pendant les activités sportives. L'établissement se réserve le droit de juger de la conformité d'une tenue. En cas de non respect, l'élève peut être renvoyé chez lui immédiatement et la famille est informée. Il ne réintègre l'établissement qu'après s'être conformé aux exigences du contrat. L'établissement se réserve aussi le droit de faire porter un vêtement de prêt.
TABAC, DROGUES, SUBSTANCES TOXIQUES	
Il est interdit de fumer (y compris des cigarettes électroniques) ou de boire de l'alcool ou des boissons énergisantes dans l'enceinte de l'établissement.	Conformément aux législations en vigueur, l'introduction, l'usage et le trafic de tabac, drogues, alcool, substances toxiques, entraîneront des sanctions disciplinaires. Un élève étant sous l'emprise de ces substances (drogues et alcool), même consommées à l'extérieur, sera soumis aux mêmes sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Obligation	Application du règlement
MATÉRIELS ÉLECTRONIQUES ET DE COMMUNICATION	
Hors contexte pédagogique autorisé, ne sont pas acceptés dans l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> Tout support électronique ou appareils d'enregistrement (vocal ou visuel) non destiné au travail scolaire Les écouteurs avec ou sans fils Les téléphones portables doivent être éteints à l'intérieur de l'établissement, excepté à Stan Café 	Dans tous les cas, tout manquement donnera lieu à une confiscation et à l'envoi d'un SMS aux parents 1 ^{ère} fois : téléphone rendu le soir à l'élève, suivi dans le carnet 2 ^e fois : téléphone remis aux parents, suivi dans le carnet, 2h de retenue le mercredi 3 ^e fois : téléphone remis aux parents, 4h de retenue le mercredi, conseil d'éducation
DROIT À L'IMAGE / RÉSEAUX SOCIAUX	
Toute prise de photo, d'enregistrement sonore ou vidéo par un élève à l'intérieur de l'établissement doit être soumise à l'autorisation de la Direction. Aucune diffusion n'est autorisée sans cet accord (réseaux sociaux, partage de fichiers entre élèves). De plus, les élèves sont responsables des propos exprimés publiquement (réseaux sociaux, sites internet) qui pourraient nuire à un tiers (élève, enseignant, personnel) ou à l'image de l'établissement.	Le non-respect du droit à l'image, de la protection de la vie privée ainsi que la diffamation entraîneront des sanctions disciplinaires voire des poursuites judiciaires (cf. article 9 du code civil). L'établissement se réserve le droit d'apprécier la teneur des propos exprimés publiquement ou dans des échanges privés quels qu'en soient les supports. Les sanctions seront prises par la direction et pourront mener à la tenue d'un conseil de discipline voire à une exclusion définitive. Le harcèlement via les réseaux sociaux entraînera également des sanctions disciplinaires.
STAN CAFÉ / RESTAURATION	
Stan Café est réservé aux lycéens. Les élèves de 3 ^e peuvent s'y rendre uniquement pour la pause déjeuner de 12h30 à 13h30. Les élèves respectent l'état de ce lieu et veillent à sa propreté. Pour des raisons d'hygiène et de santé, il n'est pas autorisé d'introduire de la nourriture venant de l'extérieur dans l'établissement.	Le non-respect de ces lieux pourra entraîner une interdiction d'accès provisoire ainsi qu'une sanction. Les denrées ne doivent pas être consommées à l'intérieur des bâtiments à l'exception des espaces dédiés.

2) TRAVAIL

Obligation	Application du règlement
IMPLICATION DANS LE TRAVAIL	
À l'écoute des conseils méthodologiques des enseignants, les élèves doivent s'investir pleinement dans leur travail personnel et durant les cours.	Le non-respect des échéances de travail est soumis à la décision de l'enseignant. En cas d'absence à une évaluation, quel qu'en soit le motif, l'élève pourra être soumis à un rattrapage de cette épreuve selon le format et le support décidés par l'enseignant. En cas d'absence considérée comme non justifiée, l'élève pourra être sanctionné. Une moyenne n'est significative que si toutes les évaluations ont été réalisées.
FRAUDES ET TRICHERIES	
L'honnêteté intellectuelle est requise	En cas de tricherie, l'établissement se réserve le droit d'une sanction. Conformément aux textes officiels, tout élève surpris en possession de téléphone portable même éteint, d'appareil électronique connecté, de documents en dehors de ceux strictement distribués lors de l'épreuve, et quelle qu'en soit la nature (support papier, électronique...) peut légitimement être sanctionné pour tentative de fraude. Nous attendons de nos élèves une réflexion et une production personnelles. Par conséquent, tout travail relevant du plagiat, de la récitation par cœur, de la copie du travail d'un camarade ou d'un corrigé, donnera lieu à une sanction, la note 0 pourra être attribuée. Selon les cas, un conseil d'éducation ou de discipline sera réuni et pourra statuer sur une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.
DEVOIRS SURVEILLÉS, ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU ET EXAMENS BLANCS	
<p>Le planning des évaluations est communiqué aux élèves.</p> <p>Les épreuves se déroulent dans les conditions nationales d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - arriver dans les salles 10 minutes avant le début de l'épreuve ; - respecter les places attribuées ; - présenter une pièce d'identité et la convocation éventuelle ; - déposer les sacs dans les casiers ou dans le fond des grandes salles de composition ; - ne disposer sur la table ou sur soi que du matériel autorisé (pas de trousse, de téléphone portable, d'appareil connecté...); - n'utiliser que des calculatrices sans mémoire alpha numérique ou avec un mode examen ; - s'échanger du matériel est interdit ; - ne pas communiquer avec les autres candidats ; - ne gêner en aucune manière les autres candidats et le déroulement de l'épreuve. <p>En cas d'absence, une justification médicale ou administrative valable sera requise. A défaut, la note 0 pourra être attribuée.</p>	

Obligation	Application du règlement
SUIVI DE LA SCOLARITÉ	
<p>L'application en ligne Pronote permet aux élèves et à leurs familles un suivi régulier des résultats, absences, emplois du temps, informations, etc.... Le certificat de scolarité y est téléchargeable.</p> <p>Les bulletins trimestriels sont envoyés aux parents par mail et doivent être conservés pour les démarches d'orientation et d'inscription dans l'enseignement supérieur et après.</p> <p>Les élèves sont tenus de s'informer : affichage, et/ou email. L'établissement ne peut être tenu responsable lorsqu'une information envoyée par email n'a pas été prise en compte.</p>	
MATÉRIEL SCOLAIRE	
Les élèves sont tenus de se présenter en cours avec matériel, livres et documents nécessaires à leur travail. Cela inclut la tablette numérique chargée pour les élèves qui en sont dotés.	L'élève qui se présente en cours sans ses affaires sera sanctionné par l'enseignant. La multiplication de ce genre d'évènement peut entraîner un conseil d'éducation.
RETENUES DEMANDÉES PAR UN ENSEIGNANT OU UN MEMBRE DU PERSONNEL ÉDUCATIF	
Elles se déroulent le mercredi après midi ou le samedi matin, la présence y est obligatoire.	En cas d'absence aux retenues, la sanction sera doublée et un conseil d'éducation ou de discipline pourra être convoqué.
EXCLUSION DE COURS	
En cas de manquement grave au règlement intérieur, l'enseignant peut exclure l'élève.	Accompagné d'un délégué de classe, l'élève doit obligatoirement se rendre au bureau du CPE ou du Directeur Pédagogique où il est pris en charge. Après un entretien avec le professeur concerné, une sanction peut être prononcée.

3) VIE SCOLAIRE

Obligation	Application du règlement
ASSIDUITÉ EN COURS / PONCTUALITÉ	
<p>Les élèves sont tenus légalement d'assister à tous les cours, réguliers ou exceptionnels, et activités pédagogiques (heures de vie de classe, conférences, AP, sorties, etc...)</p> <p>Les élèves doivent respecter les horaires fixés par l'établissement et sont tenus de s'informer des éventuelles modifications apportées à l'emploi du temps.</p>	<p>Des absences répétées, sans justificatif, sont sanctionnées sous forme de retenues. Seul l'emploi du temps affiché sur le panneau « information élèves » ou communiqué aux élèves sert de référence.</p> <p>Selon les situations de retard, les élèves seront autorisés à regagner les cours ou redirigés vers la salle d'étude. Ils pourront également faire l'objet d'une sanction.</p> <p>Comme le prévoit le code de l'éducation, un élève régulièrement absent sera signalé au rectorat.</p>
ABSENCES	
ABSENCES PRÉVISIBLES Dès que possible, le parent responsable contacte le bureau de la vie scolaire et confirme par courrier électronique ou par écrit dans le carnet de liaison. Pour les collégiens, toute demande devra être déposée avant 10h.	<p>Sans motif valable, la demande d'autorisation est refusée.</p> <p>Les rendez-vous médicaux doivent se prendre en dehors du temps scolaire (sauf urgence) et sont considérés comme des absences non justifiées.</p>
ABSENCES NON PRÉVISIBLES Deux démarches sont nécessaires 1) Les familles doivent prévenir immédiatement d'une absence en téléphonant au bureau de la vie scolaire (collège : 04 93 06 48 24 ; lycée 04 93 06 48 31). 2) La régularisation administrative se fait par écrit (mail, carnet de liaison ou courrier) au plus tard au retour de l'élève. Pour les dispenses exceptionnelles d'EPS, voir le règlement EPS.	<p>La famille est avisée de l'absence non signalée par SMS ou appel téléphonique.</p> <p>Toute absence non justifiée pourra être sanctionnée.</p>
DÉPART ANTICIPÉ	
Aucun départ anticipé ne peut être accordé.	Le non-respect du calendrier scolaire pourra être signalé aux instances académiques.

Obligation	Application du règlement
ENTRÉES ET SORTIES	
ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT Pour des raisons de sécurité, l'accès à l'établissement est strictement réservé aux membres du personnel et aux élèves qui ne doivent en aucun cas favoriser l'entrée d'une personne extérieure sans autorisation de la direction. Tout contrevenant sera sanctionné.	
<p>COLLÈGE Il existe 2 régimes de sortie : <u>Variable</u> : sous la responsabilité des parents, l'élève entre pour la 1ère heure de cours et sort après le dernier cours de la demi-journée pour les externes, ou de la journée pour les demi-pensionnaires, selon l'emploi du temps de la semaine. <u>Fixe</u> : l'élève est présent selon l'emploi du temps annuel, les demandes d'autorisations exceptionnelles de sortie s'effectuent uniquement par le carnet de liaison.</p>	<p>Pas de sortie intermédiaire. Pour sortir et entrer, les élèves sont tenus de présenter le carnet de liaison ou leur carte scolaire. Une sortie sans autorisation sera sanctionnée. L'élève concerné est convoqué par le CPE. Dans tous les cas, les parents en sont informés. Les autorisations de sorties exceptionnelles sont accordées uniquement par le Directeur Pédagogique ou le CPE.</p>
<p>LYCÉE Les lycéens rentrent pour la 1ère heure de cours de la 1/2 journée et quittent l'établissement après la dernière heure de cours de la 1/2 journée.</p>	
OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	
Les élèves sont tenus de se présenter à tout rendez-vous des services administratifs de l'établissement et de respecter les échéances et démarches requises.	Le cas échéant, une sanction pourra être donnée à l'élève.
DÉPLACEMENTS	
<p>COLLÈGE MONTÉES EN CLASSE : Aux sonneries de 8h, 10h10, 13h30 et 15h35, les collégiens se mettent en rang dans le calme. Le passage aux casiers n'est plus autorisé. INTERCOURS : Les déplacements s'effectuent dans le calme, sans bousculade et sans courir RÉCRÉATIONS : Elles se déroulent uniquement dans la cour. Interdiction formelle d'accéder à la rampe d'accès plateau sportif et à Stan Café et à sa la zone d'accès.</p>	

3) VIE SCOLAIRE (SUITE)

Obligation	Application du règlement
DÉPLACEMENTS (SUITE)	
<p>LYCÉE Les activités de classes peuvent conduire les élèves à se déplacer sur temps scolaire à l'extérieur de l'établissement hors de la présence de professeur(s). Ainsi, et conformément au BO n°39 du 31 octobre 1996 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves du lycée Stanislas peuvent faire seuls des déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. • Ces déplacements peuvent être effectués suivant le mode habituel de transport des élèves. • Les élèves doivent se rendre directement à destination. • Chaque élève est responsable de son propre comportement en accord avec le contrat scolaire signé. • Ces déplacements, effectués individuellement ou collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance et à la responsabilité de l'établissement. 	
CARNET DE LIAISON, CARTE SCOLAIRE	
Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte scolaire et de son carnet de liaison tenu à jour et les présenter à toute demande d'un personnel de l'établissement. Ils sont contrôlés à l'entrée et à la sortie. Les parents ou responsables de l'élève sont tenus de prendre régulièrement connaissance du carnet et de le signer chaque fois que cela est nécessaire. Il doit être tenu correctement.	L'élève n'ayant pas son carnet de liaison ou sa carte scolaire doit s'en expliquer auprès du CPE qui prend la décision qui s'impose. Au collège, à défaut de présentation de carnet de liaison, la sortie sera retardée. En cas de répétition, une sanction pourra être donnée. Le remplacement d'un carnet perdu ou détérioré est obligatoire et sera facturé 10€, il en va de même pour la carte scolaire qui sera facturée 12€. Une demande écrite doit être présentée à la Vie Scolaire pour tout renouvellement du carnet de liaison.
EXPRESSION, DIFFUSION	
Toute diffusion d'idées, d'informations par voie d'affichage ou par distribution de documents ou d'objets doit être préalablement soumise à la Direction.	Les élèves ne respectant pas ces obligations seront sanctionnés. Dans le cas d'idéologies extrémistes, sectaires ou discriminantes, un conseil de discipline sera réuni. Un signalement pourra éventuellement être effectué.
SORTIES SCOLAIRES, VOYAGES	
Les sorties et voyages organisés dans le cadre d'un projet pédagogique sont obligatoires. Lors des sorties, les élèves sont soumis aux mêmes règles qu'à l'intérieur de l'établissement.	Les sanctions sont identiques à celles du présent règlement.
OBJETS PERSONNELS / OBJETS TROUVÉS	
Il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou des sommes importantes d'argent. Pour éviter les vols, chacun doit veiller à ses propres affaires.	Les objets trouvés doivent être déposés au bureau de la vie scolaire. Tout vol entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou temporaire de son auteur. En aucun cas, la responsabilité de Stanislas n'est engagée. L'élève en possession d'un objet ne lui appartenant pas sera sanctionné.

4) INFIRMERIE

Fonctionnement et règlement
HORAIRES
L'infirmerie est une structure de soins, d'accueil et d'écoute commune à tout l'établissement. Ouverture de l'infirmerie : - lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 7h30 à 11h et de 11h30 à 16h45 - mercredi : 7h30 à 12h L'accès à l'infirmerie entre 12h et 13h15 se fait pas la cour de l'école primaire.
ACCÈS
Quand un élève désire se rendre à l'infirmerie, muni de son carnet de liaison, il passe par le bureau de la vie scolaire ou celui du CPE qui le dirigera vers l'infirmerie. Selon l'état et les symptômes présentés : - L'élève reste à l'infirmerie - Les parents sont appelés pour venir le chercher - En cas d'urgence, il peut être évacué vers l'hôpital accompagné par un éducateur, les parents sont informés dans les plus brefs délais.
PRISE EN CHARGE
Aucun élève ne peut décider de lui-même de quitter l'établissement pour raison de santé, ou demander à ses parents de venir le chercher. Seule l'infirmière est habilitée à décider des suites à donner en fonction des symptômes présentés. En cas d'absence de l'infirmière, le directeur pédagogique ou le CPE prend la décision qui s'impose.
MÉDICAMENTS
Aucun traitement n'est administré sur le temps scolaire hormis dans le cadre d'un P.A.I. Quand un enfant a une douleur devant être calmée, les parents sont contactés afin d'obtenir leur autorisation. Il est souhaitable que les élèves n'aient pas de médicaments sur eux.

5) SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Fonctionnement et règlement
PRÉSENTATION ET OBLIGATIONS
L'éducation à la santé, la prévention d'un certain nombre de maladies, la sensibilisation au respect de l'environnement font partie de la mission éducative de l'établissement. Dans ce sens, des actions d'information sont organisées pour la prévention des maladies sexuellement transmissibles, de l'alcoolisme, du tabagisme... Pour des raisons d'hygiène, chewing-gum, friandises et boissons ne sont autorisés que sur la cour de récréation ou à « Stan Café ». Le non respect de ces consignes entraîne des travaux d'intérêt général. Plusieurs fois dans l'année, des exercices d'évacuation ou de mise en sécurité sont organisés pour familiariser élèves, professeurs et membres du personnel aux gestes de sécurité et à la connaissance des circuits d'évacuation. La détérioration du matériel de sécurité (extincteurs...) et le déclenchement abusif des alarmes sont considérés comme une faute grave et relèvent donc du conseil de discipline. La vigilance s'impose dans les laboratoires de sciences. Les élèves doivent respecter à la lettre les consignes données par les professeurs. Le non-respect de ces consignes est considéré comme une faute grave.

6) CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Fonctionnement et règlement
PRÉSENTATION
Le CDI est un espace permettant aux élèves d'effectuer des travaux de recherches dans le fonds documentaire ou sur Internet, pour approfondir leurs cours ou effectuer un travail demandé par un professeur. Le logiciel de recherche documentaire BCDI est accessible à tous sur la page du cycle sur le site internet de Stanislas à l'adresse suivante : http://www.stanislas-cannes.com (rubrique « Recherche documentaire »). Le CDI est un endroit calme, propice à un travail individuel ou de groupe. Les échanges doivent rester exceptionnels et se font à voix basse.
HORAIRES ET ACCÈS
Les horaires d'accès aux CDI sont affichés à l'entrée de la salle. Le CDI est aussi un espace de travail avec les enseignants. En dehors des activités menées par les enseignants, l'inscription sur cahier est obligatoire.
EMPRUNT DES DOCUMENTS
Après enregistrement par la documentaliste, les livres peuvent être empruntés pour une période de 1 semaine à 3 semaines. Les emprunts peuvent être prolongés d'une semaine avec l'accord de la documentaliste. Chaque livre rendu doit être directement donné à la documentaliste et non remis sur les étagères. En cas de perte le document devra être remboursé à l'établissement. Aucun manuel scolaire n'est prêté pour un cours sans accord écrit du professeur. L'emprunt d'un livre sans autorisation sera sanctionné.
IMPRESSION
Dans un souci de développement durable on limitera les impressions le plus possible. Pour cela, les documents provenant d'Internet sont enregistrés dans OneDrive (Office 365) ou la session des élèves afin d'être disponibles sur n'importe quel appareil. Seuls les <u>travaux scolaires</u> peuvent être imprimés. Cela exclut les travaux de recherche sur Internet, l'impression d'ouvrages ou d'annales L'impression couleur n'est pas disponible, les élèves devront donc prévoir leurs travaux en conséquence.
PHOTOCOPIES
Toutes les photocopies sont à la charge de l'élève. Prix d'une photocopie : 0,10 €.

7) CHARTE INFORMATIQUE

Fonctionnement et règlement
PRÉSENTATION
L'utilisation des postes informatiques dans l'établissement est réservée à des fins pédagogiques. L'élève et son responsable légal s'engagent à respecter la charte ci-dessous.
CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION
<ul style="list-style-type: none"> L'utilisation des postes informatiques doit s'effectuer dans le respect des dispositions légales en vigueur. Chacun s'engage notamment à utiliser les services : <ul style="list-style-type: none"> - dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ; - dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; - dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ; - en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit. Conformément à la loi du 05/01/88, relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'enrayer le système, de porter atteinte aux données. Il est par ailleurs interdit de télécharger des fichiers, et de dupliquer des programmes. Le personnel éducatif peut procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, afin de vérifier les conditions d'utilisation. L'utilisation est nominative par identifiant et mot de passe personnels. Toute utilisation du compte d'un tiers à son insu est interdite. Il est de la responsabilité de chacun de sécuriser ses accès personnels <p>Le non-respect de cette charte sera sanctionné avec la plus grande rigueur.</p>

8) SANCTIONS

Fonctionnement et règlement
PRÉSENTATION
Dans certains cas, il est nécessaire de sanctionner des erreurs de parcours. Les sanctions sont à la fois l'indication des limites à ne pas dépasser et l'invitation à rectifier un comportement. Elles assurent ainsi la protection des intérêts de la communauté scolaire.
SANCTIONS POSSIBLES
<p>1) L'OBSERVATION ORALE Éventuellement assortie d'un travail supplémentaire.</p> <p>2) LA RETENUE Elle a lieu le mercredi après-midi ou le samedi matin et peut aller de 1 à 4 heures en fonction de la gravité de la faute. Le billet de retenue est transmis à la famille, qui est également prévenue par SMS.</p> <p>3) L'AVERTISSEMENT ÉCRIT Il est envoyé à la famille.</p> <p>4) LE CONSEIL D'ÉDUCATION Cette instance réunit le Directeur Pédagogique, le CPE, le professeur principal et toute personne concernée, l'élève et ses parents. Une exclusion temporaire peut y être prononcée. Un courrier confirme la décision prise à la suite de ce conseil.</p> <p>5) LE CONSEIL DE DISCIPLINE Il est réuni à la suite d'une faute grave ou d'une accumulation de sanctions. Il est composé du Chef d'établissement ou de son adjoint, du Directeur Pédagogique, du CPE, du professeur principal, d'un assistant d'éducation, d'un parent représentant l'APEL et d'un délégué de classe. L'élève concerné et au moins un de ses parents sont entendus par le conseil, ils reçoivent la convocation 48 heures avant la date fixée. Les délibérations du conseil de discipline sont couvertes par le secret professionnel. Au moment de la délibération, les délégués de classe, l'élève et ses parents sont invités à se retirer. La décision est notifiée à la famille et à l'élève puis remise en mains propres ou confirmée sous pli recommandé dans un délai de 48 heures. La décision prise est irrévocable et aucune procédure de recours ne sera possible.</p> <p>Dans le cadre d'un Conseil d'éducation ou de discipline, la Direction pourra proposer une mesure de responsabilisation favorisant le maintien de l'élève dans le cadre scolaire Toute sanction peut remettre en question la réinscription de l'élève en fin d'année.</p>

9) EPS

Fonctionnement et règlement
OBLIGATIONS
<p>PRÉSENCE L'EPS est une discipline obligatoire, tous les élèves doivent y participer, aptes comme inaptes. Tous les élèves seront évalués. Aucun élève ne peut quitter le cours sans l'autorisation de l'enseignant. Sauf urgence, et comme pour toutes les autres disciplines, aucun rendez-vous médical ne peut être pris sur les cours d'EPS.</p> <p>PRISE EN CHARGE DES ÉLÈVES ET DÉPLACEMENTS L'appel des élèves est fait dans l'établissement. Les collégiens se réunissent dans leur rang, les lycéens descendent sur le stade. Les déplacements sont toujours encadrés par l'enseignant d'EPS.</p> <p>TENUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les bijoux, portables, argent... sont entièrement sous la responsabilité des élèves. Des casiers sont à leur disposition. - Une tenue de sport (et non de loisirs) est exigée : chaussures de sport avec semelle épaisse et lacets, tee-shirt (bleu au collège), short (pas de bermuda et noir au collège). Le port du survêtement n'exclut pas la tenue obligatoire (short et tee-shirt). En cas de pluie, les élèves doivent obligatoirement apporter leur tenue ; le temps pouvant évoluer, il est alors possible de faire cours. La tenue de natation exigée est constituée d'un maillot de bain (pas de short de bain) et d'un bonnet. - Le cours d'EPS terminé, les élèves peuvent se doucher. - L'oubli de tenue peut être sanctionné de deux heures de retenue.
INAPTITUDES ET DISPENSES
<p>Les parents demandent une dispense exceptionnelle de pratique valable une semaine. Au-delà de ce délai un médecin doit être consulté. Il prononce si nécessaire l'inaptitude. Dans les deux cas c'est l'enseignant qui dispense, s'il le souhaite, l'élève de cours. La procédure est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En début de cours, l'élève présente à l'enseignant le certificat médical type ou la demande exceptionnelle de dispense de pratique sportive des parents. L'enseignant décide alors du maintien de l'élève en cours pour des tâches d'observation ou de son repli en salle d'étude. - Pendant les cours, l'élève inapte doit acquérir les dimensions méthodologiques et sociales fixées par les programmes. Elles serviront de base à l'évaluation trimestrielle. - L'élève absent au cours d'EPS doit apporter à la vie scolaire dès son retour dans l'établissement le carnet de liaison (dispense ou correspondance). Les documents seront immédiatement transmis à l'enseignant. Les dispenses annuelles ne peuvent être déclarées que sur présentation du certificat médical type intégré au carnet. Pour une inaptitude de plus de 3 mois, l'établissement informera le médecin scolaire. - L'élève inapte aux tâches d'observation prévues en cours d'EPS l'est aussi pour suivre les leçons dispensées dans les autres disciplines scolaires (maths, français, anglais etc). De ce fait, s'il est absent en EPS et présent aux autres cours de la demi-journée, l'élève sera sanctionné.
ÉVALUATION
<p>Chaque activité est notée lors d'une leçon d'évaluation et une séquence de rattrapage. L'élève absent aux deux temps de notation sans justification obtiendra la note 0. Pour plus de renseignements, prendre rendez-vous avec le professeur d'EPS.</p>